

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ АЛЕКСЕЕВСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
ИМ. Г. С. БОРОВИКОВА  
АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА



АЛЕКСЕЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
Г. С. БОРОВИКОВ И СЕМЕНДӨГЕ  
ЗНЧЕ АЛЕКСЕЕВСКИЙ УРТА МӘКТӘПЕ МУНИЦИПАЛЬ  
БЮДЖЕТ  
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

422900, п.г.т. Алексеевское,  
ул. Гагарина, д.20

422900, ш.т.б. Алексеевск  
Гагарин ур., 20

Тел. 2-57-80, факс 2-57-80 E-mail: S3.Alx@edu.tatar.ru  
ОГРН 1021605754356 ИНН/КПП 1605002196/160501001

## П Р И К А З

24 марта 2023 года

№ 80 од

### «Об организации приема заявлений в 1 класс на 2023-2024 учебный год»

С целью организованного приёма детей в МБОУ АСОШ №3 им. Г. С. Боровикова Алексеевского муниципального района Республики Татарстан, соблюдения Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием заявлений в 1 класс 2023-2024 учебного года в два этапа:
  - 1.1. Объявить первый этап с 30.03.2023г. по 30.06.2023г. для детей, проживающих на закрепленной территории, а также имеющих первоочередное, преимущественное право.
  - 1.2. Объявить второй этап с 06.07.2023 г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября для детей, НЕ проживающих на закрепленной территории.
2. Утвердить график приема заявлений в 1 класс 2023-2024 учебного года с 8:00 до 16:00 с понедельника по пятницу.
3. Утвердить форму заявления для приема детей на обучение в МБОУ АСОШ №3 им. Г. С. Боровикова.
4. Назначить ответственным за прием детей в МБОУ АСОШ №3 им. Г. С. Боровикова заместителя директора по учебно-воспитательной работе Максину О.Ю.
5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Максиной О.Ю.:
  - 5.1. Размещать на официальном сайте и стендах школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) сведения о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта органа власти о закрепленной территории, о наличии свободных мест в первых

классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

- 5.2. Размещать на официальном сайте и стендах школы распорядительный акт органа власти о закрепленной территории – в течение 10 календарных дней с момента издания, формы заявлений о зачислении;
- 5.3. Знакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют организацию и осуществление образовательной деятельности школы, права и обязанности учащихся;
- 5.4. Консультировать родителей по вопросам приема в школу;
- 5.5. Готовить проекты приказов о зачислении;
- 5.6. Проверить разделы и подразделы официального сайта на актуальность размещенной информации и документов;
- 5.7. Рассматривать заявление о приеме на обучение, направленные через ЕПГУ, и направлять информацию о результатах на указанный в заявлении адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в ЕСИА при предоставлении согласия родителями (законными представителями) ребенка или поступающим); направлять уведомление о факте приема заявления в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации ЕСИА);
- 5.8. Принимать у родителей оформленные на бумаге заявления о зачислении и документы, проверять их на соответствие Порядку приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в МБОУ АСОШ №3 им. Г. С. Боровикова;
- 5.9. Выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Д.Д. Шакирова

С приказом ознакомлен:

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to O.Yu. Maksina.

О.Ю. Максина